УТВЕРЖДЕНЫ
Собранием трудового коллектива
Председатель _____
31 августа 2015 года
Протокол № 1

П Р А В И Л А

внутреннего распорядка для работников Донецкой общеобразовательной школы I-III ступеней № 125

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с законодательством граждане имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом государственных потребностей. В учебном заведении трудовая дисциплина основывается на сознательном и примерном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективного труда и учебного процесса. Трудовая дисциплина основывается на методах убеждения, к нарушителям трудовой дисциплины применяются методы дисциплинарного и общественного влияния.
2. Целью этих правил является определение обязанностей и прав педагогических и других работников образования. Они утверждаются общим собранием трудового коллектива.
3. Все вопросы, связанные с выполнением Правил внутреннего распорядка, решает руководитель учреждения в рамках данных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правил внутреннего распорядка, совместно или с согласованием Профсоюзного комитета или Совета трудового коллектива.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Граждане свободно выбирают виды деятельности, не запрещенные законодательством, а также профессию, место работы в соответствии со своими способностями. Работники образования принимаются на работу по трудовому договору, контракту или на конкурсной основе в соответствии с действующим законодательством.
2. При приеме на работу руководитель школы обязан потребовать от поступающего:
 - а) представления трудовой книжки, а если данное лицо поступает на работу впервые – предоставления справки о последнем занятии, выданной по месту жительства,
 - б) предъявления паспорта, военного билета военнообязанным. Лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний: учителя, воспитатели, лаборанты, библиотекари, пионервожатые и другие - обязаны предоставить документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные директором, должны быть оставлены в личном деле,
 - в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Прием на работу без документов не допускается. Руководитель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, сведения о национальности, партийной принадлежности.

На всех принимаемых работников директор издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под расписку.

3. На лиц, поступивших работать впервые, заполняются трудовые книжки не позднее пяти дней после приема на работу, и сообщается сумма его зарплаты.
При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.
Трудовые книжки хранятся как бланки строгой отчетности в школе, ответственность за хранение и выдачу трудовых книжек несет руководитель.
4. Работники образования могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством. Трудовая книжка ведется по основному месту работы. Запись в трудовой книжке о совместительстве делается по желанию работника.
5. На каждого учителя и другого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, выписок из приказов по отделу народного образования и школе о назначении, перемещении, поощрении и увольнении.
Личное дело хранится в школе. После увольнения работника его личное дело остается в школе.
6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель школы обязан (в письменной форме):
 - а) ознакомить его с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности,
 - б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране,
 - в) определить рабочее место, обеспечить его необходимыми средствами для работы.
7. Перевод работников на другую постоянную работу должен производиться в строгом соответствии с законом только с их согласия.
8. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании предусмотренном законодательством, условиями контракта.
9. Расторжение трудового договора по инициативе руководителя допускается в случаях, предусмотренных законодательством и условиями контракта.
10. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы может иметь место только в конце учебного года.
11. Увольнение по результатам аттестации учителей, а также в случае ликвидации школы, сокращения численности или штата работников осуществляется только в соответствии с действующим законодательством.
12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.
13. В день увольнения руководитель школы обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.
14. Прием и увольнение работников руководитель согласовывает с Советом трудового коллектива.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

1. Педагогически работники имеют право на:
 - защиту профессиональной чести, достоинства,

- свободный выбор форм, методов, способов обучения, проявление педагогической инициативы,
 - индивидуальную педагогическую деятельность,
 - участие в общественном самоуправлении,
 - пользование продолжительным оплачиваемым отпуском,
 - льготное обеспечение жильем в порядке, установленном законодательством,
 - повышение квалификации, переподготовку, форм обучения организаций, которые осуществляют повышение квалификации и переподготовку.
2. Работники образования обязаны:
- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, исполнять распоряжения администрации и т.д.). Использовать в своей работе достижения педагогической науки, передового опыта,
 - полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями,
 - беречь государственную собственность (оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.п.) и воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу,
 - работники обязаны проходить медосмотры в соответствии с Инструкцией о проведении периодических медицинских осмотров.
3. Основные обязанности учителей, классных руководителей и воспитателей:
- а) учителя, классные руководители следят за внешним видом учащихся (темный низ, светлый верх),
 - б) учителя физкультуры, трудового обучения следят за наличием специальной формы у учащихся на этих уроках, за поведением учащихся в раздевалках,
 - в) учитель, ведущий последний урок, выводит класс в раздевалку, контролирует выход учащихся из школы домой, дежурство учащихся по классу после окончания уроков,
 - г) в случае болезни учитель сообщает администрации об уходе на больничный, дополнительно сообщает дату выхода на работу после болезни,
 - д) замена уроков осуществляется учителями данного предмета, если невозможно, проводятся уроки другого предмета в данном классе; в случае острой необходимости привлекаются для этой работы библиотекари, педагог-организатор, лаборанты,
 - е) после работы ознакомиться с распоряжением о замене на следующий учебный день у заместителя директора по учебно-воспитательной работе,
 - ж) в случае травмы на уроке или др. происшествия с учащимися учитель, классный руководитель немедленно ставит в известность дежурного администратора, который, в свою очередь, информирует директора школы, создается комиссия по расследованию каждого случая,
 - з) по ведению школьной документации:
 - все записи в журналах вести аккуратно, своевременно. Не допускать подтирок, исправлений. Классные журналы, личные дела учащихся, журналы индивидуальной работы и факультатива хранить в отдельном месте в учительской. Все замечания по ведению школьной документации устранять в 3-х дневный срок.
4. Учителю НВП вести учебные (в т.ч. факультативные и внеклассные) занятия допризывной подготовки юношей, руководить работой стрелковых кружков, участвовать в организации и проведении мероприятий по военно-патриотическому воспитанию учащихся, вести учет оружия и боеприпасов, обеспечивать их хранение, заведовать

кабинетом и стрелковым тиром, осуществлять необходимые контакты с шествующей воинской частью, районным комиссариатом, штабом гражданской обороны.

5. Заведующий учебно-производственными мастерскими, учитель труда, выполняющий обязанности мастера учебных мастерских, совместно с заместителем директора по хозяйственной части (заведующим хозяйством) организует учебно-производственный процесс, обеспечивает мастерские оборудованием, инструментами и материалами, организует наладку и ремонт оборудования мастерских, вместе с другими учителями мастерских производит заточку инструментов, несет ответственность за соблюдение в мастерских Правил охраны труда и правил безопасности жизнедеятельности, за сохранность вверенных ему материальных ценностей, наличие инструктажей по БЖД для учащихся.
6. Заведующие учебными кабинетами назначаются директором школы из числа учителей соответствующей специальности. Заведующий учебным кабинетом обеспечивает правильное пользование кабинетом в соответствии с учебной программой, принимает меры по оборудованию и пополнению кабинета учебными пособиями, несет ответственность за сохранность имеющегося в кабинете оборудования, следит за санитарным состоянием кабинета.
7. Заведующий учебно-опытным участком назначается директором школы, как правило, из числа учителей биологии.
Заведующий учебно-опытным участком составляет план работы на участке, принимает меры по обеспечению его посевными материалами и инвентарем, организует работу учащихся (включая летнее время) на участке, несет ответственность за состояние участка.
8. Заведующий библиотекой помогает учащимся в выборе литературы и учит их пользоваться книгой, совместно с учителями руководит внеклассным чтением, пропагандирует книги среди учащихся, их родителей и работников лицея, принимает меры по пополнению книжного фонда библиотеки, несет ответственность за его сохранность.
9. Лаборант работает под непосредственным руководством заведующего соответствующим учебным кабинетом, своевременно подготавливает оборудование и аппаратуру для лабораторных, практических и демонстрационных работ, несет ответственность за содержание в порядке вверенного ему оборудования, соблюдение БЖД, ПБ, в случае необходимости выполняет курьерские обязанности.
10. Медицинское обслуживание школы обеспечивается местными органами здравоохранения. Медицинские работники осуществляют контроль за здоровьем учащихся (в т.ч. специальный контроль за здоровьем учащихся – допризывников), за выполнением режима дня, организацией общественно-полезного труда, качеством питания учащихся, соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, проводят санитарно-просветительную работу с персоналом школы, учащимися и их родителями.
11. Секретарь-машинистка выполняет машинописные работы, ведет делопроизводство, статистический учет и архив школы, оказывает классным руководителям помощь в ведении личных дел учащихся, соблюдении БЖД, ПБ, выполняет курьерские обязанности.
12. Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования выполняет работы по совместным профессиям: обслуживает электрохозяйство, водопроводно-канализационную сеть школы, выполняет ремонтные работы, соблюдает БЖД, ПБ.
13. Уборщики служебных помещений обеспечивают санитарное состояние закрепленного за ними участка помещения.
Уборщики служебных помещений в пределах установленной для них продолжительности рабочего дня могут привлекаться: при отсутствии должности гардеробщика – к работе по

охране верхней одежды, к выполнению обязанностей курьера, в каникулярное время – к выполнению ремонтных работ по школе, к охране школы.

14. Дворник обязан содержать в чистоте двор школы и прилегающие тротуары, следить за своевременной чисткой крыш, мусорных ящиков, следить за порядком на участке школы. Сторож отвечает за сохранность школьного здания, имущества в ночное время.

15. Педагогические работники должны:

- обеспечивать условия для усвоения учащимися учебной программы на уровне обязательных государственных стандартов, способствовать развитию способностей детей, учащихся,
- личным примером утверждать уважение к принципам общечеловеческой морали, честности, справедливости, гуманности, трудолюбию и т.д.,
- воспитывать уважение к родителям, женщине, культурно-национальным, духовным, историческим ценностям, бережное отношение к окружающей среде,
- готовить к самостоятельной жизни в духе самосознания, мира между народами, национальными, религиозными группами,
- придерживаться педагогической этики, морали, уважать личность ребенка,
- защищать детей, молодежь от каких-либо форм физического или психического насилия, употребления алкоголя, наркотиков, др. вредных привычек,
- постоянно повышать свой профессиональный уровень, педагогическое мастерство, общую культуру.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ, АДМИНИСТРАЦИИ

1. Руководитель обязан:

- обеспечить необходимые организационные, экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов,
- определить педагогическим работникам рабочие места, завуч своевременно доводит до их сведения расписание занятий,
- усовершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрить в практику школы работу лучших учителей, ППО,
- заключать и расторгать договоры, контракты с руководителями структурных подразделений в соответствии с действующим законодательством,
- доводить к сведению педагогических работников в конце учебного года (до отпуска) учебную нагрузку на новый учебный год,
- выдавать зарплату в установленные сроки, предоставлять отпуска согласно графику очередных отпусков,
- обеспечить условия для соблюдения БЖД, производственной санитарии, создать здоровые и безопасные условия для труда, учебно-воспитательного процесса,
- придерживаться действующего законодательства, активно использовать способы для усовершенствования управления, укрепления трудовой дисциплины,
- чутко относиться к нуждам работников, учащихся, обеспечивать предоставление им установленных льгот,
- организовывать питание учащихся,
- своевременно предоставлять центральным органам государства вести статистическую и бухгалтерскую отчетности,
- обеспечить надлежащее содержание здания, отопления, освещения, оборудования, создавать необходимые условия для сохранения верхней одежды работников, учащихся.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. В лицее установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Работники обязаны приходиться на работу за 20 минут до начала урока.
В рамках рабочего дня педагогические работники обязаны вести все виды учебно-воспитательной работы в соответствии с должностью, учебными и воспитательными планами.
2. Время начала работы школы 8 час. 00 мин. и окончание – в 14.15 мин., в ГПД начало работы в 13 час. 40 мин. и окончание в 17 час.
3. Работник, не явившийся на работу по болезни и другим причинам (уважительным), обязан по телефону или лично известить об этом заместителя директора по УВР в этот день до начала уроков.
4. Организованный вход учащихся под руководством учителя начинается в 7.45.
5. Во время каждого перерыва дежурные учащиеся 8-11 классов под руководством учителя, который провел в этом кабинете уроки, делают влажную уборку кабинетов, в это время учащиеся в классе отсутствуют.
6. Учителя дежурят в школе согласно графику дежурства на определенном участке школьного здания, помогают учащимся правильно организовать их отдых. Учителя начальных классов, помогают учащимся 1-4 классов в организации игр на перемене.
7. После окончания уроков в классе учитель, ведущий последний урок, организованно выводит учащихся в раздевалку и провожает учащихся из нее, убедившись, что все учащиеся оделись и обулись.
8. Беседовать с родителями или другими лицами во время уроков учителю не разрешается.
9. Во время уроков в класс разрешается входить только директору или зам. директора, в исключительных случаях – медработникам.
10. Учащихся во время уроков отпускать из класса не разрешается. Удалять с урока учащихся категорически запрещено.
11. Учителя тщательно следят за сохранностью школьных учебников, воспитывают бережное отношение к учебной книге.
12. На первом уроке журнал берет учитель, ведущий первый урок, между уроками носит ответственный ученик по поручению классного руководителя. С последнего урока журнал забирает учитель, ведущий его, и ставит в определенное место в кабинете заместителя директора.
Учителя 1-4 классов и воспитатели ГПД носят журналы сами, а в течение дня следят за их сохранностью.
13. В случае нарушения правил для учащихся отдельными учениками на уроке или вне его учитель ставит в известность классного руководителя, дежурного заместителя по УВР и директора.
14. Классный руководитель ежедневно контролирует поведение учащихся, привлекая к этому актив учащихся класса.
15. Классный руководитель совместно с активом организует дежурство в классе.
16. Ежедневно по графику учащиеся 7-11 классов проводят уборку на закрепленных территориях школьного здания и двора. Классный руководитель составляет график работы бригад.
17. Классный руководитель обязан знать семейно-бытовые условия своего класса, своевременно ставить на внутришкольный учет учащихся, склонных к правонарушениям.
18. На уроки родители допускаются только с разрешения директора (в случае его отсутствия с разрешения заместителя директора).
19. Классный руководитель несет ответственность за посещаемость учащихся, требует наличия справки в случае пропуска по болезни.
20. Учитель (не заведующий кабинетом), работающий в кабинете, несет полную ответственность за состояние кабинета в день работы в данном кабинете.

21. После окончания уроков учитель обязан повесить ключ в установленном месте.
22. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных занятий, организованных лицеем, перемен.
Обо всех случаях травматизма, обо всех ЧП немедленно сообщить администрации. Учитель письменно в объяснительной на имя директора сообщает о случившемся. Директор письменно сообщает в райоо.
23. Педагогические работники раз в 5 (пять) лет проходят аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.
24. Дежурство по школе осуществляется согласно графику. Классный руководитель дежурного класса обязан четко придерживаться требований и обязанностей дежурного:
 - прийти в школу за 30 минут до начала занятий, уйти через 20 минут после последнего урока по расписанию этого дня,
 - встретить учащихся перед уроками, проверить наличие сменной обуви,
 - отметить отсутствующих в этот день,
 - придерживаться режима лицея, следить за поведением учащихся во время перемен в столовой, на школьном дворе, в вестибюле,
 - следить за поведением учащихся в туалетах, соблюдением ими правил гигиены,
 - в конце учебного дня проверить уборку классных комнат,
 - после окончания уборки кабинетов проверить наличие ключей, проводить всех дежурных учащихся из школы и доложить дежурному администратору,
 - 1 раз в три дня - по окончании дежурства подвести итоги дежурства, выпустить листовку,
 - следить за чистотой в школе во время учебного процесса,
 - дежурный учитель организует дежурство класса и обеспечивает выполнение перечисленных выше пунктов,
 - при неудовлетворительном дежурстве срок его продляется на 2-3 дня,
 - по окончании учебной смены дежурный учитель контролирует вывод учащихся в гардероб,
 - дежурный учитель докладывает дежурному администратору обо всех случаях нарушения режима работы школы,
 - дежурный класс – это образец и пример для всех, он отвечает за все нарушения.
25. Каждый работник школы обязан 1 (один) раз в год до начала учебных занятий проходить медицинский осмотр.
26. Перед уходом в отпуск каждый работник должен подать заявление, сдать ключ от кабинета заместителю директора по УВР.
27. Работа учебно-воспитательного, младшего обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График должен быть вывешен на видном месте и объявлен работникам под расписку, как правило, не позднее, чем за две недели до введения его в действие.
Графики работы должны предусматривать еженедельную непрерывную работу работников продолжительностью не менее 40 часов.
При режиме суммированного учета рабочего времени продолжительностью еженедельной непрерывной работы может быть и менее 40 часов, но в среднем за учебный период не менее 40 часов.
28. Работа в выходные и праздничные дни ЗАПРЕЩЕНА.
Привлечение отдельных работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по

письменному приказу (распоряжению) руководителя школы. За работу в выходные дни предоставляется другой день отдыха.

Работники могут привлекаться к работе в общеустановленные выходные дни и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.

29. Во время весенних, зимних и осенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, мелких ремонтных работ.
30. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, 1 раз в учебную четверть. Заседания педагогического совета школы и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час, занятия кружков – от 45 минут до 1,5 часа.
31. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией лицея. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее мая текущего года, и доводится до сведения всех работников лицея. При этом учитывается желание работника. Уход в отпуск оформляется заявлением от каждого работника. Учителям и другим педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул. Предоставление отпусков директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, а другим работникам школы – приказом по школе на основании поданного заявления.
32. При отсутствии педагога или другого работника руководитель обязан своевременно заменить его другим педагогом или работником.
33. Деление отпуска на части допускается по просьбам работника при условии, чтобы основная часть его была не меньше 14 календарных дней.
34. Запрещается не предоставлять ежегодный отпуск на протяжении 2-х лет подряд.
35. Учителям и другим работникам запрещается:
 - а) изменить по личному усмотрению расписание уроков, работы,
 - б) отменять, удлинять или укорачивать длительность уроков, перемен,
 - в) удалять учащихся с уроков,
 - г) перепоручать выполнение трудовых обязанностей,
 - д) отрывать учащихся на работы, не связанные с учебным процессом.
36. Запрещается отвлекать педагогических работников в учебное время от непосредственной работы для выполнения общественных поручений и проведения других мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
 - назначать в рабочее время собрания, сборы и другие виды общественных мероприятий.

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За примерное выполнение своих обязанностей, безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе могут применяться поощрения, предусмотренные Правилами внутреннего трудового распорядка.
2. За достижение высоких результатов в обучении и воспитании педагогические работники представляются к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий, государственными премиями, знаками, грамотами, другими видами морального и материального поощрения. При этом учитываются рекомендации предметных методических объединений, ассоциаций.

3. Работникам, которые безупречно выполняют свои трудовые обязанности, даются в первую очередь преимущества и социальные льготы в рамках своих полномочий и за счет собственных фондов.
Таким работникам даются преимущества при продвижении по службе.
4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

VII. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применения мер общественного воздействия.
2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:
 - выговор,
 - увольнение.
3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.
Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Совета школы.
4. Дисциплинарные взыскания на директора школы налагаются тем органом образования, который имеет право назначения и увольнения руководителей школ.
5. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия ПК, а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.
6. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.
В том случае, если работник нарушил трудовую дисциплину, отказывается дать объяснения, об этом составляется акт.
7. Дисциплинарные взыскания налагаются руководителем школы непосредственно после совершения проступков, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.
8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
9. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе, сообщается работнику под расписку в 3-й срок.
10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
11. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя, как хороший добросовестный работник. На протяжении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
Донецкой общеобразовательной
школы I-III ступеней № 125